

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » апреля 2022 г.

№ 212

г. Хилок

Об утверждении Порядка подготовки, согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых администрацией муниципального района «Хилокский район»

В целях повышения качества подготовки проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых администрацией муниципального района «Хилокский район», обеспечения их законности, руководствуясь Уставом муниципального района «Хилокский район», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок подготовки согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых администрацией муниципального района «Хилокский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Врио главы муниципального
района «Хилокский район»



К.В. Серов



Утвержден
Постановлением и.о. главы
муниципального района
«Хилокский район»

от «06» 04. 2022г. № 212

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

І. Общие положения

1. Порядок подготовки, согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией муниципального района «Хилокский район» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района «Хилокский район», Регламентом работы Совета муниципального района «Хилокский район».

2. Основные понятия, используемые в Порядке:

2.1. Разработчик проекта - территориальный орган - администрация муниципального района «Хилокский район», наделенный в установленном порядке статусом юридического лица, отраслевой (функциональный) орган, наделенный в установленном порядке или не наделенный статусом юридического лица, являющийся структурным подразделением Администрации муниципального района «Хилокский район» (далее - структурные подразделения), осуществляющий разработку проекта муниципального правового акта и вносящий разработанный проект в установленном порядке (далее - Разработчик проекта).

Правом внесения в Совета муниципального района «Хилокский район» проектов муниципальных правовых актов обладают субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом муниципального района «Хилокский район» и Регламентом работы Совета муниципального района «Хилокский район».

2.2. Согласующее должностное лицо – Заместители Главы муниципального района «Хилокский район», руководители структурного подразделения администрации муниципального района «Хилокский район», руководители муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, согласующие проект муниципального правового акта по вопросам, входящим в их компетенцию (далее - Согласующее должностное лицо).

2.3. Муниципальный нормативный правовой акт - общеобязательное предписание постоянного характера, направленное на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанное на многократное применение и действующее на территории муниципального образования муниципальный район «Хилокский район».

2.4. Муниципальный правовой акт ненормативного характера - индивидуально определенный либо организационно-распорядительный документ, принятый по вопросам местного значения для исполнения функций структурных подразделений, полномочий должностных лиц.

3. Муниципальные правовые акты, разрабатываемые Администрацией муниципального района «Хилокский район» (далее - муниципальный правовой акт в соответствующем числе и падеже), официальное опубликование (обнародование) которых предусмотрено законодательством РФ, Уставом муниципального района «Хилокский район», а также самим муниципальным правовым актом, официально публикуются (обнародуются) в порядке, предусмотренном статьей 37 Устава муниципального района «Хилокский район».

ІІ. Основные требования к разработке проектов муниципальных правовых актов

4. Под разработкой проекта муниципального правового акта следует понимать выполнение Разработчиком проекта следующих этапов:

- разработка проекта муниципального правового акта, его визирование должностным лицом, являющимся руководителем структурного подразделения, вносящего проект (либо лицом, его замещающим), и направление его на согласование Согласующим должностным лицам;
- отслеживание стадии прохождения и сроков согласования внесенного проекта муниципального правового акта с момента внесения на согласование Согласующим должностным лицам до момента издания муниципального правового акта;
- рассмотрение и отработка поступивших предложений и замечаний;
- подготовка окончательной редакции проекта муниципального правового акта;
- направление проекта муниципального правового акта на подписание должностным лицам согласно полномочиям либо направление в Совет муниципального района «Хилокский район» в установленном порядке;
- направление после подписания должностным лицом проекта муниципального правового акта электронной версии (копии) принятого муниципального правового акта в формате "Word", в срок до 2 рабочих дней, в Отдел информатизации и связи. Разработчик проекта несет ответственность за правильность оформления и грамотность электронной версии (копии) проекта муниципального правового акта. При наличии приложений к проекту муниципального правового акта их необходимо оформить единым документом с проектом основного муниципального правового акта.

Процедура направления проекта муниципального правового акта в Совет муниципального района «Хилокский район», принятие проекта муниципального правового акта на сессии Совет муниципального района «Хилокский район» и дальнейшие действия Разработчика проекта регламентируются Регламентом работы Совет муниципального района «Хилокский район» и иными нормативными актами Совета муниципального района «Хилокский район».

5. Муниципальные правовые акты принимаются в формах, предусмотренных Уставом муниципального района «Хилокский район».

6. Муниципальные правовые акты подписываются должностными лицами в соответствии с Уставом муниципального района «Хилокский район» и полномочиями, закрепленными распоряжением Администрации муниципального района «Хилокский район» о распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации муниципального района «Хилокский район».

7. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству и правилам юридической техники;
- иметь точность и определенность формулировок и отдельных терминов;
- быть изготовленными в одном экземпляре с четким отпечатком текста, без исправлений, вставок, поправок, подчисток на листах бумаги одного сорта формата А4;
- иметь указания на должностное лицо, структурные подразделения или наименование должности руководителя структурного подразделения, на которых возлагается обязанность выполнения конкретных действий, сроков их исполнения, а также контроль за исполнением муниципального правового акта (при указании должности пишется полное название должности согласно утвержденной решением Совета муниципального района «Хилокский район» структуре Администрации муниципального района «Хилокский район», фамилия и инициалы при этом не указываются);
- при необходимости содержать сроки исполнения, предоставления информации и отчетов;
- при необходимости изменять, дополнять, отменять или признавать утратившими силу ранее принятые муниципальные правовые акты;
- иметь указание на наименование файла, рассылку и опубликование, в случае необходимости опубликования муниципального правового акта, официальное опубликование (обнародование) которого предусмотрено законодательством РФ, Уставом муниципального района «Хилокский район», а также самим муниципальным правовым актом.

8. Проект муниципального правового акта должен содержать рассылку, которая включает список должностных лиц, структурных подразделений, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в чей адрес Разработчиком проекта осуществляется рассылка муниципального правового акта, в случае его принятия. Разработчик проекта является ответственным за осуществление рассылки в адрес структурных подразделений, указанных в рассылке проекта муниципального правового акта. Общий отдел муниципального района «Хилокский район» осуществляет рассылку изданного муниципального правового акта только в

адрес Разработчика проекта. Разработчику проекта в случае необходимости рассылки изданного муниципального правового акта с оригиналом печати необходимо указывать в рассылке проекта муниципального правового акта количество экземпляров с оригиналом печати.

В случае необходимости опубликования муниципального правового акта в сетевом издании на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Хилокский район», официальное опубликование (обнародование) которого предусмотрено законодательством РФ, муниципальными правовыми актами или самим муниципальным правовым актом, Разработчиком проекта в рассылке проекта муниципального правового акта указывается ссылка "Отделу информации и связи - для опубликования в сетевом издании".

В случае необходимости опубликования муниципального правового акта в периодическом печатном издании - газете "Рабочая трибуна", официальное опубликование (обнародование) которого предусмотрено законодательством РФ, муниципальными правовыми актами или самим муниципальным правовым актом, Разработчиком проекта в рассылке проекта муниципального правового акта указывается ссылка "Общему отделу - для опубликования в газете".

Отдел информации и связи, а так же Общий отдел администрации - вправе проводить мониторинг изданных муниципальных правовых актов на предмет необходимости (отсутствия необходимости) в публикации изданных муниципальных правовых актов.

В случае необходимости направления муниципального правового акта после его принятия в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края в его рассылке Разработчиком проекта указывается ссылка на данный Регистр.

9. Включение в рассылку информации, указанной в п. 8 Порядка, а также определение необходимости включения в рассылку информации, указанной в п. 8 Порядка, возлагается на Разработчика проекта.

Сопровождение проекта муниципального правового акта с момента внесения до его выпуска (издания, опубликования) возлагается на Разработчика проекта.

10. Проект муниципального правового акта разрабатывается в одном из следующих видов:

- проект нового муниципального правового акта;
- проект о внесении изменений в действующий муниципальный правовой акт;
- проект об отмене или признании утратившим силу муниципального правового акта.

11. Изменения, вносимые в муниципальный правовой акт, оформляются муниципальным правовым актом той же формы, в какой принят первоначальный муниципальный правовой акт.

12. Разработчиком проекта о внесении изменений, об отмене, признании утратившим силу является Разработчик первоначального муниципального правового акта.

13. В случае внесения существенных и (или) значительных по объему изменений в муниципальный правовой акт, наличия по одному и тому же вопросу нескольких действующих муниципальных правовых актов, а также если в действующий муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, разрабатывается новый муниципальный правовой акт.

При принятии нового муниципального правового акта в него включается пункт о признании утратившим силу ранее действующего муниципального правового акта по данному вопросу и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений.

14. При подготовке проектов муниципальных правовых актов рекомендуется пользоваться Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов (утв. ГД ФС РФ).

15. В случае если проект муниципального нормативного правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия, Разработчик проекта при подготовке проекта муниципального нормативного правового акта проводит оценку регулирующего воздействия в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Хилокский район» об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов.

16. Сведения о результатах независимой антикоррупционной экспертизы и оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов отражаются в пояснительной записке соответственно к проекту муниципального нормативного правового акта.

17. Проект муниципального правового акта в обязательном порядке до его подписания согласовывается с Заместителем Главы муниципального района «Хилокский район» курирующий работу регулируемая принимаемым проектом правового акта, руководители структурного

подразделения администрации муниципального района «Хилокский район» специалистами которого подготовлен проект правового акта, руководители муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в которых подготовлен проект правового акта, должностными лицами, которым даны поручения в муниципальном правовом акте, Консультантом по юридической работе и бухгалтерией администрацией муниципального района «Хилокский район» - по вопросам, касающимся финансирования.

18. Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица при внесении, согласовании и подписании муниципального правового акта не допускается.

19. Разработчик проекта направляет проекты муниципальных нормативных правовых актов в прокуратуру Хилокского района Забайкальского края для рассмотрения с сопроводительным письмом за подписью Главы муниципального района «Хилокский район».

20. Проекты муниципальных правовых актов, разработанные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, возвращаются Общим отделом администрации Разработчику проекта без согласования с заключением, с указанием причин возврата и предложениями по их устранению.

III. Порядок согласования проектов муниципальных правовых актов - решений Совета муниципального района «Хилокский район»

24. Разработчик проекта разрабатывает проект муниципального правового акта - решение Совета муниципального района «Хилокский район» (далее - проект решения) с учетом требований, изложенных в настоящем Порядке, визирует проект решения и осуществляет согласование проекта решения с Согласующими должностными лицами, указанными в проекте решения.

25. Согласующее должностное лицо рассматривает проект решения, согласовывает его или представляет Разработчику проекта обоснованные замечания и предложения по его изменению в срок до 5 рабочих дней с момента получения проекта решения на согласование. Замечания и предложения оформляются в письменном виде в форме заключения, с включением мотивированных предложений по изменению конкретных пунктов проекта муниципального правового акта.

26. Разработчик проекта включает в проект решения предложенные изменения.

27. При несогласии с замечаниями и предложениями согласующих должностных лиц на проект решения Разработчик проекта оформляет свои мотивированные возражения в письменном виде по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее - таблица разногласий).

28. Разработчик проекта не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания установленного срока внесения проектов решений в Совет муниципального района «Хилокский район» представляет на рассмотрение завизированный им проект решения, с согласованиями должностных лиц, таблицу разногласий (при наличии), пояснительную записку к проекту решения, таблицы (при необходимости), подготовленные в соответствии с Регламентом работы Совета муниципального района «Хилокский район».

В случае внесения проекта решения о внесении изменений в муниципальные программы на основании решения Совета муниципального района «Хилокский район» о бюджете указанный проект решения вносится Разработчиком проекта Консультанту по юридической работе администрации муниципального района «Хилокский район» не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания установленного срока внесения проектов решений в Совет муниципального района «Хилокский район».

29. Консультанту по юридической работе в срок до 5 рабочих дней проверяет проект решения на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники, при необходимости готовит заключение и возвращает его Разработчику проекта для доработки и повторного внесения. Консультанту по юридической работе вправе дополнить список согласующих должностных лиц. При повторном внесении после доработки Разработчик проекта вновь визирует проект решения

30. Разработчик проекта осуществляет согласование либо пересогласование проекта решения с согласующими должностными лицами в случае, если в заключении будет указано на необходимость дополнительного либо повторного согласования, дорабатывает проект решения

согласно замечаниям Консультанту по юридической работе, включает в проект решения предложенные изменения (дополнения).

31. После доработки проект решения с необходимыми согласованиями, заключениями, мотивированными возражениями, пояснительной запиской и таблицами (при необходимости), подготовленными в соответствии с Регламентом работы Совет муниципального района «Хилокский район», направляется Консультанту по юридической работе не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания установленного срока внесения проектов решений в Совет муниципального района «Хилокский район».

32. Консультанту по юридической работе рассматривает доработанный проект решения с прилагаемыми заключениями или мотивированными возражениями (при наличии) в срок до 2 рабочих дней.

33. После согласования Консультантом по юридической работе Разработчик проекта направляет проект решения в Общий отдел администрации для направления Главе муниципального района «Хилокский район», либо Заместителю Главы муниципального района «Хилокский район», исполняющему обязанности Главы муниципального района «Хилокский район» в случае его временного отсутствия на основании соответствующего распоряжения (далее - Вносящие проект решения), для согласования и внесения не позднее чем дня до установленного Советом городского поселения «Хилокское» срока внесения проектов решений.

Вносящий проект решения по вопросам бюджета муниципального района «Хилокский район» вправе согласно Регламенту работы Совета муниципального района «Хилокский район» внести доработанный проект решения, разработанный с учетом поправок, предложений, замечаний, поступивших в процессе предварительного рассмотрения проекта решения.

37. Проект решения с подписями согласующих должностных лиц, заключения и иные документы, касающиеся проекта решения, остаются на хранении в Общем отделе администрации муниципального района «Хилокский район».

IV. Порядок согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов - постановлений, распоряжений Главы муниципального района «Хилокский район», Администрации муниципального района «Хилокский район»

38. При разработке проекта муниципального правового акта Разработчик проекта должен учитывать форму муниципального правового акта, установленную в соответствии с Уставом муниципального района «Хилокский район», и полномочия должностных лиц администрации муниципального района «Хилокский район».

39. Разработчик проекта разрабатывает проект муниципального правового акта с учетом требований, изложенных в настоящем Порядке, визирует проект муниципального правового акта и осуществляет согласование проекта муниципального правового акта с Согласующими должностными лицами, указанными в проекте муниципального правового акта.

40. Согласующее должностное лицо рассматривает проект муниципального правового акта, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в срок до 5 рабочих дней с момента получения проекта муниципального правового акта на согласование. Замечания и предложения оформляются в письменном виде в форме заключения, с включением мотивированных предложений по изменению конкретных пунктов проекта муниципального правового акта.

41. Разработчик проекта включает в проект муниципального правового акта предложенные изменения.

При несогласии с замечаниями и предложениями согласующих должностных лиц на проект муниципального правового акта Разработчик проекта оформляет свои мотивированные возражения в письменном виде в таблице разногласий.

42. Разработчик проекта представляет на рассмотрение Консультанту по юридической работе проект муниципального правового акта с соответствующими согласованиями, заключениями, таблицей разногласий (при наличии) и пояснительной запиской к проекту (при наличии), информацию о направлении на согласование проекта в Прокуратуру Хилокского района Забайкальского края.

43. Консультанту по юридической работе проверяет проект муниципального правового акта на соответствие действующему законодательству и правилам юридической техники.

Иницирует процедуру антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном постановлением Главы муниципального района «Хилокский район» от 27.10.2013 N 538 "Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района «Хилокский район»" (для нормативных правовых актов), готовит заключение в срок до 7 рабочих дней.

Консультанту по юридической работе проверяет проект муниципального правового акта об утверждении административного регламента, внесение изменений в муниципальный правовой акт об утверждении административного регламента и готовит заключение в срок до 7 рабочих дней.

44. В случае наличия замечаний и предложений Консультанту по юридической работе возвращает Разработчику проекта для доработки и согласования или повторного пересогласования в случае, если в заключении будет указано на необходимость дополнительного либо повторного согласования.

45. Разработчик проекта осуществляет согласование проекта муниципального правового акта с Согласующими должностными лицами, указанными в заключении, дорабатывает проект согласно замечаниям Консультанта по юридической работе, включает в проект муниципального правового акта предложенные изменения (дополнения).

После доработки проект муниципального правового акта вновь визируется Разработчиком проекта и повторно направляется в Консультанту по юридической работе.

46. Консультанту по юридической работе рассматривает доработанный проект муниципального правового акта в срок до 5 рабочих дней.

47. В случае отсутствия замечаний и предложений после рассмотрения и согласования Консультантом по юридической работе проект муниципального правового акта направляется должностному лицу для подписания.

48. Пакет документов на подписание должностному лицу должен содержать:

- проект муниципального правового акта, подписанный Разработчиком проекта и Согласующими должностными лицами;
- пояснительную записку, завизированную Разработчиком проекта (в случае, если направленный на рассмотрение муниципальный правовой акт является нормативным);
- заключения и возражения согласующих должностных лиц (при наличии);
- другие материалы, документы, приложения, относящиеся к представленному на подписание проекту муниципального правового акта;
- таблицу разногласий (при наличии).

49. Разработчик проекта обязан после подписания должностным лицом проекта муниципального правового акта направить в срок до 2 рабочих дней электронную версию (копию) принятого муниципального правового акта в формате "Word" в отдел информатизации и связи администрации.

Разработчик проекта несет ответственность за правильность оформления и грамотность электронной версии (копии) проекта муниципального правового акта, направленного в Отдел информатизации и связи администрации для размещения а сайте администрации муниципального района «Хилокский район» в сети интернет правового акта.

При наличии приложений к муниципальному правовому акту их необходимо оформить единым документом с проектом основного муниципального правового акта.

50. Подписанный проект муниципального правового регистрируется Общим отделом администрации муниципального района «Хилокский район» как принятый и издается.

В случае необходимости опубликования муниципального правового акта официальное опубликование (обнародование) которого предусмотрено законодательством РФ, муниципальными правовыми актами или самим муниципальным правовым актом, публикация осуществляется Общим отделом администрации.

В случае необходимости опубликования муниципального правового акта на официальном сайте муниципального района «Хилокский район», публикация осуществляется Отделом информатизации и связи.

Общий отдел вправе проводить мониторинг изданных муниципальных правовых актов на предмет необходимости (отсутствия необходимости) в публикации изданных муниципальных правовых актов.

В случае если изданный муниципальный правовой акт подлежит опубликованию, контроль за своевременностью его публикации осуществляет Разработчик проекта.

51. Изданный муниципальный правовой акт содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, издавшего муниципальный правовой акт, либо должностного лица
- форму акта и его название;
- дату издания муниципального правового акта и его номер;
- наименование должности и фамилию лица, подписавшего муниципальный правовой акт;
- печать "Администрация муниципального района «Хилокский район